Considerando a necessidade de mobilização institucional do Quadro Funcional atualmente existente neste Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, objetivando racionalizar os recursos e convergir os esforços internos para o atendimento tempestivo, com efetividade, dos ditames estabelecidos na Instrução Normativa AGE Nº 001/2014, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores, referente ao Exercício 2015;

Considerando a necessidade de padronização das atividades mínimas necessárias para garantir a excelência no desempenho de sua missão institucional;

Considerando o disposto na referida IN AGE Nº 001/2014, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores, em especial ao estabelecido no Art. 12, c/c o Art. 13, no Parágrafo Segundo, do Art. 19 e no Inciso III, do Art. 33;

Considerando, finalmente, que se faz oportuno e necessário definir diretrizes ao Quadro Funcional quanto a obtenção e apresentação de informações/dados corretas(os), devidas(os) e tempestivas(os), objetivando subsidiar processo de emissão do Relatório de Auditoria de Gestão AGE sobre as Prestações de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual - Exercício 2015 dos(as) Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, nos termos estabelecidos na mencionada IN AGE Nº 001/2014, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores.

RESOLVE:

Art. 1º. Os Colaboradores da Auditoria Geral do Estado - AGE, no desempenho de suas atribuições funcionais e em prol da realização da missão institucional, deverão observar e zelar pela correta e tempestiva aplicação dos procedimentos, metodologia e definições da Instrução Normativa AGE Nº 001/2014, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores, referente ao Exercício 2015.

Art. 2º. Os Colaboradores da Auditoria Geral do Estado - AGE deverão realizar todos os procedimentos estabelecidos, de acordo com a metodologia, prazos e documentos necessários, objetivando subsidiar a emissão do Relatório de Auditoria de Gestão AGE sobre as Prestações de Contas de Gestão dos Recursos Públicos Estaduais Anual - Exercício 2015 dos(as) Órgãos/Entidades do Poder Executivo Estadual, nos termos estabelecidos na mencionada IN AGE Nº 001/2014, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores.

Parágrafo Único: Os procedimentos serão realizados conforme definidos nestes normativos e Ordem de Serviço AGE, objetivando fortalecer a Governança e, no que couber, a racionalização dos recursos existentes mediante simplificação e automatização da operacionalização acerca da IN AGE Nº 001/2014, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores, e ao seu processamento por este Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual.

Art. 3º. Para o Exercício 2015, serão obrigatórios os seguintes procedimentos de confirmação e verificação, dentre outros Itens de Controle:

I - Consulta ao Portal da Transparência, objetivando certificar-se da disponibilização de informações da Execução Orçamentária e Financeira dos(as) Órgãos/Entidades, quanto às:

- Recitas;
- Despesas;
- Despesas com Pessoal;
- Relatórios e Pareceres dos Órgãos Componentes do Sistema de Controle Interno;

II - Consulta ao site eletrônico Compras Pará e/ou do(a) Órgão/Entidade, objetivando certificar-se da disponibilização de:

- Editais de Licitação;
- Contratos realizados/celebrados;
- Informações obrigatórias acerca da Transparência Ativa e Transparência Passiva, com ênfase no Item de Controle "XI - Gestão da Transparência Pública e Promoção do Controle Social" do ANEXO IV - RELATÓRIO DA(O/S) UNIDADE DE CONTROLE INTERNO/AGENTES(S) PÚBLICO DE CONTROLES - APC(S) da IN AGE Nº 001/2014, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores;

III - Relatórios Gerenciais AGE inerentes às Unidades Organizacionais da AGE, objetivando demonstrar todas as Ações de Controle desenvolvidas no Exercício, inclusive a situação de atendimento, pelos(as) Órgãos/Entidades, às Solicitações/Recomendações Padrão - RP's exaradas por este Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual.

IV - Relatórios Gerenciais AGE e/ou específicos do Business Object, objetivando a demonstração de assuntos específicos ou obtenção/demonstração de situações a nível gerencial, em especial, dentre outras:

- Diversos Responsáveis;
- Multas, Juros e Encargos;
- Receita Prevista e Arrecadada;
- Dotação e Execução Orçamentária e Financeira do(a) Órgão/Entidade;
- Contratos Temporários no fim do Exercício 2014, saldo atual e situação (de renovação / desligamento / contratação) a partir da edição do Decreto Estadual Nº 1.347/2015;

f) Diárias e Suprimento de Fundos;

g) Operação de Crédito;

h) Despesas executadas com a realização de Obras, objetivando demonstrar/quantificar as ocorrências existentes e subsidiar avaliação/aderência às normas aplicáveis, em especial, quanto à aplicabilidade de Item de Controle "6.1 COMPOSIÇÃO DO BDI - BONIFICAÇÕES E DESPESAS INDIRETAS, 6.2 ART - ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA, 6.3 BOLETIM DE MEDIÇÃO (FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL)" do ANEXO IV-RELATÓRIO DA(O/S) UNIDADE DE CONTROLE INTERNO/AGENTES(S) PÚBLICO DE CONTROLES - APC(S) da IN AGE Nº 001/2014, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores;

i) Despesas executadas por Modalidade de Licitação, objetivando demonstrar/quantificar as ocorrências existentes e subsidiar avaliação/aderência às normas aplicáveis, em especial: Convite/Pregão x Aquisição de Bens e Serviços Comuns / Não Aplicável/ Dispensa de Licitação x Despesas de Pequeno Vulto x SICONP/ Inexistibilidade/ "% de Compras Diretas.

j) Saldos do SIAFEM registrando existência de Patrimônio e Bens em Almoxarifado;

k) Outras informações constantes no ANEXO IV-RELATÓRIO DA(O/S) UNIDADE DE CONTROLE INTERNO/AGENTES(S) PÚBLICO DE CONTROLES - APC(S) da IN AGE Nº 001/2014, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores, e que possam apoiar o processo decisório da AGE, objetivando demonstrar/quantificar as ocorrências existentes e subsidiar avaliação/aderência às normas aplicáveis, em especial quanto à aplicabilidade daqueles Itens de Controle nele relacionados.

V - Consultas ao site eletrônico do Banparanet e/ou Portal da Transparência, objetivando certificar-se de que as Aquisição de Bens e Contratação de Serviços efetuadas nas hipóteses de Dispensa de Licitação em razão do valor, com fundamento legal nos Incisos I e II e Parágrafo Único, do Art. 24 da Lei Federal Nº 8.666/93 ocorreram em Sessão Pública, à distância, por meio de Sistema próprio;

VI - Consulta do CNPJ do(a) Órgão/Entidade junto ao Cadastro Único de Exigências para Transparências Voluntárias - CAUC;

VII - Consultas ao site eletrônico do Sistema GP Pará, objetivando certificar-se da "alimentação" do referido Sistema e o Grau de Valoração dos Programas / Projetos / Atividades / Ação, segundo o referido Sistema Corporativo de Governo;

VIII - Consultas ao Sistema SIAFEM, objetivando certificar-se da "alimentação" do referido Sistema; conhecer as situações registradas quanto à Conformidade dos Atos de Gestão; e Demonstrações Contábeis e/ou eventuais inconsistências, se for o caso, através das seguintes Transações, dentre outras:

- SIAFEM2015-AUDICON,CONFUG,CONCONFUG (CONSULTA CONFORMIDADE DA UG)
- SIAFEM2015-CONTAB,CONSULTAS,LISCONTIR (LISTA IRREGULARIDADE EQUACAO)
- SIAFEM2015-CONTAB,CONSULTAS,CONINCONS (CONSULTA CONTAS INCONSISTENTES)
- SIAFEM2015-CONTAB,CONSULTAS, BALANSINT (BALANCO SINTEGICO POR ORGAO)
- SIAFEM2015-CONTAB,CONSULTAS,BALANCETE (BALANCETE CONTABIL)
- SIAFEM2015-EXEORC,CONSULTAS,CONORC (CONSULTA ORCAMENTO DETALHADO)

Parágrafo Primeiro: Os Papéis de Trabalho a que se refere este Artigo serão apresentados e mantidos em meio físico e magnético, os quais comprovam a realização dos procedimentos através dos produtos obtidos, nos seguintes termos:

I - os Papéis de Trabalho em meio físico serão consubstanciados com a emissão de Relatório(s) Gerencial(is) AGE devidamente assinados e rubricados pelos Responsáveis/Consultentes, equivalendo a Termo de Responsabilidade do Servidor de que as consultas devidas foram realizadas e as(os) informações/dados/conclusões estão devidamente fundamentadas(os), sob pena de responsabilidade funcional;

II - os Papéis de Trabalho em meio magnético serão obtidos, manuseados, arquivados e mantidos em meio eletrônico, sendo desnecessária sua impressão em papel, sendo suficiente a formação de arquivos das consultas em extensão ".PDF", principalmente acerca das(os) informações/dados existentes em consultas aos Sistemas Corporativos, dada sua disponibilidade e acesso a qualquer tempo e sem custo adicional;

Parágrafo Segundo: O meio físico será processado em atendimento à determinação Superior, mediante a designação por Ordem de Serviço AGE, a qual estabelecerá identificação do(a) Responsável ao Gerente, o escopo/atividade, os prazos, a data-base, o procedimento a ser realizado e a estrutura de(o) informação/dado a ser observada para o alcance dos objetivos institucionais e o número do Relatório Gerencial AGE a ser emitido.

Parágrafo Terceiro: A estrutura de(o) informação/dado a ser observada para o alcance dos objetivos institucionais está disposta nos Anexos desta Portaria, que estarão disponíveis para consulta e download, no site desta AGE, para observância dos

critérios, padrões e devidas providências pelos Responsáveis e Gerentes.

Parágrafo Quarto: O produto obtido com a realização dos procedimentos será encaminhado por e-mail institucional, no formato ".doc" e/ou ".xls", sendo a data de encaminhamento a base para verificação do atendimento à demanda sob responsabilidade do Servidor, registrada por meio de Ordem de Serviço AGE.

Parágrafo Quinto: A realização dos procedimentos mínimos ora estabelecidos de confirmação e verificação, sempre que couber, objetivando racionalização dos recursos envolvidos, será realizada no Sistema Business Object - BO, mediante manuseio de arquivo único institucional de extração de dados dos Sistemas Corporativos e formação de banco de dados/Papéis de Trabalho em meio magnético.

Parágrafo Sexto: As consultas obtidas, conforme já disposto, têm por objetivos, dentre outros: comprovar que os trabalhos foram executados pelos Servidores designados; comprovar que as conclusões obtidas e informadas à instância Superior, constantes do Relatório Gerencial AGE emitidos, estão em consonância com os dados e informações existentes, consideradas para todos os fins, a data de realização da consulta; comprovar a utilização de dados atualizados como data base para apuração das informações; proporcionar base para conferência pelo(a) Gerente e assegurar a qualidade dos serviços pelo(a) mesmo(a); minimizar/identificar a ocorrência de erros e, quando for o caso, favorecer sua tempestiva correção; racionalização de recursos.

Art. 4º. Além dos procedimentos estabelecidos no Artigo anterior, serão ainda realizados procedimentos para avaliação das Recomendações Padrão - RP's efetuadas em relação ao Exercício 2014, conforme metodologia e procedimentos estabelecidos na Portaria AGE Nº 022/2015, de 13 de maio de 2015;

Art. 5º. Os processos internos inerentes ao cumprimento desta Portaria e da IN AGE Nº 001/2014, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores, serão coordenados pelos Gerentes desta AGE, observada a estrutura e vinculação já existente no atual Organograma institucional.

Parágrafo Primeiro: Fica a cargo do(a) Gerente o controle e acompanhamento dos Servidores, o qual deverá zelar pela tempestividade e prazos estabelecidos para a realização dos trabalhos.

Parágrafo Segundo: Sempre que necessário, o(a) Gerente deverá auxiliar na condução dos trabalhos com orientações que se fizerem necessárias para o cumprimento dos prazos estabelecidos, adotando providências para sua adequação e realização nos termos disciplinados, registrando junto ao Gabinete AGE, de imediato, situações de risco que venham a ameaçar tal situação planejada.

Parágrafo Terceiro: Os Gerentes assegurarão, mediante supervisão direta, o controle de qualidade dos trabalhos, assim entendidos como a aderência e observância dos padrões, prazos e atendimento dos demais critérios estabelecidos, dando o devido encaminhamento ao Gabinete AGE nos termos disciplinados.

Parágrafo Quarto: Os produtos institucionais da AGE, estabelecidos na Portaria AGE Nº 109/2011, de 09 de dezembro de 2011, e existentes/utilizados no Exercício sob análise serão demonstrados em documento a ser encaminhado ao Gabinete AGE em até 10 dias a contar da data de ciência da Ordem de Serviço AGE, devidamente assinados pelo(a) Gerente e pelo(a) Responsável emitente.

Art. 6º. Considerando a quantidade relevante de Relatórios e Pareceres a serem emitidos por este Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual em curto espaço de tempo, a complexidade das ações e atividades necessárias, em exíguo prazo; considerando o fluxo de informações entre os Agentes internos e externos envolvidos e ainda o atual contingente existente nesta Auditoria Geral do Estado - AGE, os presentes trabalhos poderão ser, a critério deste Titular, delegados a qualquer Servidor desta AGE, independentemente de sua lotação atual nas Unidades Administrativas, em conformidade com as atribuições do Cargo, conforme estabelecido no Anexo III, da Lei Estadual Nº 6.176/1998 e suas alterações.

Art. 7º. As(os) informações/dados obtidas(os) e apresentadas pelo Quadro Funcional desta AGE observarão:

I - ao ANEXO X - UG(S) CONSOLIDADAS PARA EMISSÃO DE RELATÓRIO E PARECER AGE da IN AGE Nº 001/2014, de 20 de novembro de 2014, e atualizações posteriores e demais observações contidas em Ordem de Serviço AGE, em especial quanto à forma/estrutura/amplitude das(os) informações/dados e/ou conclusões;

II - aos Papéis de Trabalho em meio magnético e em meio impresso, conforme estabelecido nesta Portaria;

Parágrafo Primeiro: A data base das pesquisas realizadas constará dos Papéis de Trabalho, sendo utilizado como regra a utilização das(os) informações/dados mais recentes que já se encontrarem disponíveis para consulta.

Art. 8º. As disposições e procedimentos ora estabelecidas poderão ser revistas e/ou revisadas e/ou reduzidas e/ou aprofundadas/ampliadas a qualquer momento e a critério deste Titular da AGE,